

**INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**ACUERDO NÚMERO DG GUION SETENTA Y TRES GUION DOS MIL  
VEINTIDÓS**

**(DG-73-2022)**

**Guatemala, 19 de diciembre de 2022**

**LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y  
ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito y sus reformas, crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito o Instituto de la Víctima, con la finalidad de brindar asistencia y atención a las víctimas del delito para lograr la reparación digna a la cual tienen derecho. Asimismo, es el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional, como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio, independencia funcional y orgánica. Se regirá por lo establecido en su Ley Orgánica y su Reglamento General.

**CONSIDERANDO:**

Que los numerales 1 y 6 del artículo 18 del Decreto 21-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de la Víctima, establecen que son funciones del Director (a) General, realizar una gerencia eficaz y dinámica del servicio, para la debida atención y protección a las víctimas; como aprobar las normativas internas, así como los manuales de trabajo. Asimismo, el artículo 12 del Acuerdo Número 33-2020 de la Dirección General del Instituto de la Víctima, Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito, establece que el Director (a) General tiene plenas facultades técnicas, legales y administrativas, para ejercer todas las funciones que la Ley Orgánica y su Reglamento, demás reglamentos específicos y normas internas de funcionamiento le atribuyan, por ello tiene la obligación de establecer los lineamientos de trabajo del Instituto de la Víctima.

**CONSIDERANDO:**

Que dentro de la dinámica de actualización y modernización de la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa, esta requiere la revisión constante de los procedimientos administrativos y operativos, para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública, por lo cual dicha dependencia estableció la necesidad de actualizar cinco (5) procedimientos, con el propósito de contar con instrumentos adicionales al marco regulatorio aplicable, así como la actualización de información necesaria para fortalecer los controles internos de conformidad con la normativa correspondiente en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional,

por lo que deviene procedente emitir la disposición que apruebe los procedimientos que actualizan el Manual de Procedimientos de dicha Dependencia.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en uso de las funciones que le confieren los numerales 1 y 6 del artículo 18, y el artículo 26 Bis, ambos del Decreto Número 21-2016 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación y actualización.** Aprobar la versión número dos (2), de los procedimientos que se detallan a continuación, los cuales a partir de la emisión del presente Acuerdo se realizarán conforme a la descripción detallada en el documento anexo, que pasarán a formar parte del Manual de Procedimientos de la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa; por lo que se actualiza dicho Manual, el cual queda sujeto a las actualizaciones que sean pertinentes por la necesidad del servicio, así como por reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN	Versión Aprobada
Procedimiento para la Requisición de Materiales y Suministros por la Unidad de Almacén	02
Procedimiento para el Ingreso a Almacén por Compras y Adquisiciones	02
Procedimiento para el Ingreso a Almacén por Donaciones o Traslado de Bienes	02
Procedimiento para el Despacho de Almacén por Requerimiento	02
Procedimiento para la Verificación de Existencias en Almacén	02

**Artículo 2. Responsable.** El Encargado (a) de la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa del Instituto de la Víctima, es el responsable del contenido, aplicación, control y seguimiento del Manual aprobado a través del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad la implementación y socialización respectiva, así como proponer las actualizaciones y/o revisiones a este Manual al Director (a) Administrativo, para ser aprobadas por la Dirección General.

**Artículo 3. Aspectos no previstos.** Los aspectos no previstos en el Manual aprobado a través del presente Acuerdo, serán resueltos en su orden por el Director (a) Administrativo o por la Dirección General, según corresponda.

**Artículo 4. Derogatoria.** Se deroga el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén, aprobado mediante Acuerdo Número DG guion cincuenta y seis guion dos mil veinte (DG-56-2020), de la Dirección General del Instituto de la Víctima.

**Artículo 5. Vigencia.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del dos (2) de enero de dos mil veintitrés (2023).

**NOTIFÍQUESE**

  
**MSc. Alejandra Carrillo**  
Directora General  
Instituto de la Víctima





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE ALMACÉN**

APROBADO MEDIANTE ACUERDO

**DG-73-2022**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 2**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

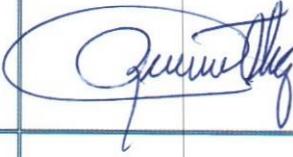
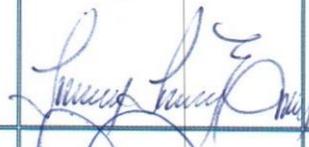
	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 2 DE 37

Vigencia: 02/01/2023	Código: UA-MA-1	Elaboración: 21/10/2022
----------------------	-----------------	-------------------------

**Ámbito de Aplicación:**

TODAS LAS DIRECCIONES, SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO  
DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN

Etapas	Nombre y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa		21/10/2022
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional		04/11/2022
Revisado por:	Licda. Ana Lucía González Solís Secretaria General		09/11/2022
Aprobado por:	MSc. Mayra Alejandra Carrillo De León Directora General		19/12/2022

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	5
3. PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR LA UNIDAD DE ALMACÉN.....	6
4. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A ALMACÉN POR COMPRAS Y ADQUISICIONES.....	12
5. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A ALMACÉN POR DONACIONES O TRASLADO DE BIENES.....	18
6. PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE ALMACÉN POR REQUERIMIENTO.....	25
7. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN.....	31
8. CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES .....	37

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

## INTRODUCCIÓN

En el marco de las disposiciones constitucionales y responsabilidades internacionales asumidas por el Estado de Guatemala en materia de Derechos Humanos, concretamente en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas, el Congreso de la República de Guatemala aprobó el Decreto Número 21-2016 que crea el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito como el ente rector de las políticas victimológicas a nivel nacional como persona jurídica autónoma, con patrimonio propio e independencia funcional y orgánica, el cual se rige por lo establecido en su ley orgánica y su reglamento.

El presente manual es un instrumento administrativo de orientación para el usuario, es utilizado para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Unidad.

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Proporcionar al personal de la Unidad de Almacén un instrumento que oriente en los procedimientos y lineamientos que permitan un eficiente y racional aprovechamiento de los materiales y/o suministros adquiridos por el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito.

### Objetivos específicos

- Mantener existencias de materiales y/o suministros en el Almacén del Instituto de la Víctima.
- Revisión detallada de los materiales conforme a los documentos que los amparan, asegurando la recepción de lo solicitado.
- Salvaguardar de manera eficiente los materiales y/o suministros ingresados en el Almacén.



**PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE MATERIALES Y  
SUMINISTROS POR LA UNIDAD DE ALMACÉN**

**UNIDAD DE ALMACÉN DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 2**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

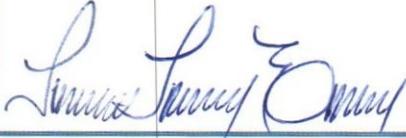
	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: UA-PRO-1	Elaboración: 20/09/2022
----------------------	------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE ALMACÉN DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA  
Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

## PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR LA UNIDAD DE ALMACÉN

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Edin Noé Herrera González Encargado de la Unidad de Almacén	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos necesarios para proveer al almacén los materiales y suministros, y así abastecer a las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima para el desarrollo de su trabajo.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Abastecer:** Es la función logística mediante la cual se provee a la Institución de todo el material necesario para su funcionamiento.
- b) **Disponibilidad de suministros y materiales:** Refleja el estado de los productos, en función de cuántos productos tiene en existencia.
- c) **Existencias:** Es todo aquel conjunto de materiales que la Institución tiene depositados en el almacén para disponer de ellos.
- d) **Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios:** Es un documento que se utiliza para solicitar al Departamento de Compras la adquisición de los materiales y suministros necesarios para el correcto funcionamiento del Instituto de la Víctima.
- e) **Materiales:** Son herramientas y objetos que se utilizan para la realización de las tareas y actividades de las dependencias del Instituto de la Víctima.
- f) **Suministros:** Son los insumos de limpieza y consumo que se utilizan dentro del Instituto de la Víctima.

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
			PÁGINA: 9 DE 37

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Requisición de Materiales y Suministros por la Unidad de Almacén contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
1.	Verificación de existencia de materiales y suministros	Encargado(a) de la Unidad de Almacén
		<p>Verifica la existencia de los materiales y suministros mensualmente.</p> <p>Si la disponibilidad es suficiente, finaliza el procedimiento.</p> <p>No es suficiente, continua con actividad 2.</p>
2.	Elaboración de Formulario de Requisición	Encargado(a) de la Unidad de Almacén
		<p>Solicita el <b>Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios</b> al Departamento de Compras.</p> <p>Procede a elaborarlo con los materiales y suministros que se necesitan para que se gestione la compra.</p> <p>Traslada al Director(a) Administrativo(a) para su revisión y autorización.</p>
3.	Revisión y autorización Formulario de Requisición	Director(a) Administrativo(a)
		<p>Recibe, revisa y autoriza el formulario de requisición, entrega al Encargado(a) de Almacén.</p>
4.	Recibe y traslada Formulario de Requisición	Encargado(a) de la Unidad de Almacén
		<p>Recibe formulario de requisición autorizado y traslada al Departamento de Compras. Finaliza el procedimiento.</p>

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1 Procedimientos**

4.1.1 UA-PRO-5 Procedimiento para la Verificación de Existencias en Almacén

##### **4.2 Formularios, instructivos, guías y otros**

4.2.1 Formulario de Requisición de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, autorizado por la Contraloría General de Cuentas

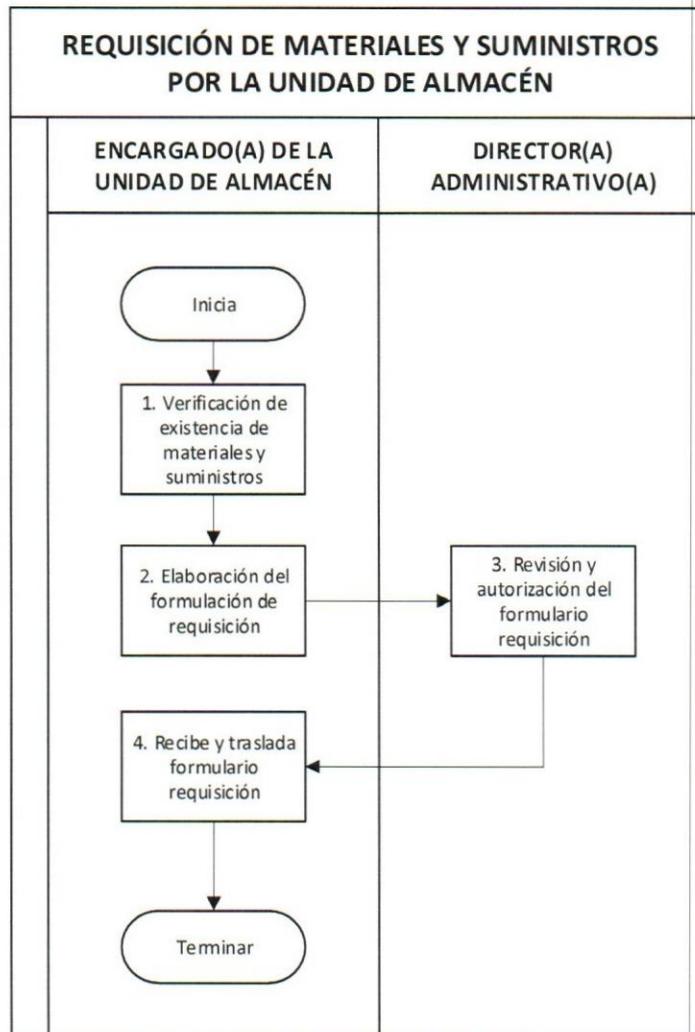
##### **4.3 Documentos externos**

N/A

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

## 5. ANEXOS

### FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A ALMACÉN  
POR COMPRAS Y ADQUISICIONES**

**UNIDAD DE ALMACÉN DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 2**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

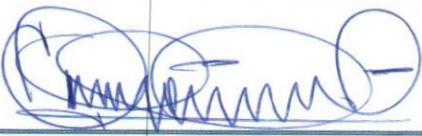
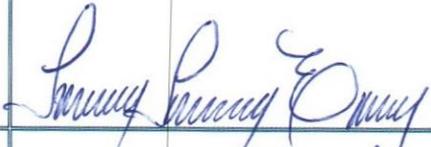
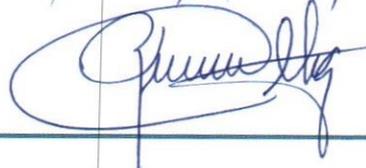
	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 13 DE 37

Vigencia: 02/01/2023	Código: UA-PRO-2	Elaboración: 20/09/2022
----------------------	------------------	-------------------------

Ámbito de Aplicación:

UNIDAD DE ALMACÉN DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA  
Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A ALMACÉN POR COMPRAS Y ADQUISICIONES

Etapas	Nombre y cargo	Firma
Elaborado por:	Edin Noé Herrera González Encargado de la Unidad de Almacén	
Diseñado y Estructurado por:	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
Revisado y Aprobado por:	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la recepción, verificación, registro, control y resguardo de los bienes, materiales o suministros, así como la emisión de diversos documentos de respaldo.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Almacén:** Lugar o espacio físico para el resguardo y adecuado manejo de bienes, materiales y suministros para el uso del Instituto de la Víctima.
- b) **Bienes:** Son aquellos que no sufren un rápido deterioro por su uso, llegando a formar parte del inventario.
- c) **Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H):** Único documento autorizado legalmente para efectuar ingresos a almacén e inventario, independientemente si es por compra, donación o traslado de bienes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- d) **Libro de Ingresos a Almacén:** Es el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra las entradas y documentos de respaldo de los bienes, materiales o suministros adquiridos por el Institución de la Víctima.
- e) **Tarjeta Kardex de Inventario de Ingresos y Egresos de Almacén:** Es el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra las entradas y salidas de los bienes, materiales o suministros adquiridos por el Institución de la Víctima.

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Ingreso a Almacén por Compras y Adquisiciones contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 INGRESO A ALMACEN POR COMPRAS Y ADQUISICIONES</b>		
1. Ingreso de los bienes, materiales o suministros a Almacén	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	<p>Recibe y verifica que el bien, material o suministro, cumpla con las características descritas en la factura.</p> <p>Si cumple con las características, realiza el ingreso físico a almacén donde resguarda los mismos quedando bajo su responsabilidad, continua con actividad 2.</p> <p>No cumple con las características, se rechaza el bien, material o suministro.</p>
2. Emisión de Forma 1-H	Encargado(a) la Unidad de Almacén	<p>Emite constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (<b>Forma 1-H</b>), autorizada por la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Gestiona la firma del Director(a) Administrativo(a)</p>
3. Autorización Forma 1-H	Director(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y autoriza <b>Forma 1-H</b> , entrega al Encargado de Almacén
4. Recibe y traslada Forma 1-H	Encargado(a) la Unidad de Almacén	Recibe <b>Forma 1-H</b> autorizada y traslada el original al Departamento de Compras para que forme parte del expediente.
5. Registro en el Libro de Ingreso a Almacén	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Con la Copia de <b>Forma 1-H</b> registra los bienes, materiales o suministros en el <b>Libro de Ingreso a Almacén</b> , autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6. Registro de ingreso en Tarjeta Kardex	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Registra los ingresos en <b>Tarjeta Kardex</b> , autorizada por la Contraloría General de Cuentas, para control de Almacén.

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

<b>7.</b>	<b>Archivo de documentos</b>	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Archiva los documentos de respaldo en orden cronológico.  Finaliza el procedimiento.
-----------	------------------------------	--------------------------------------	--

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1 Procedimientos**

N/A

##### **4.2 Formularios, Instructivos, guías y otros**

4.2.1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)

4.2.2. Libro de Ingresos a Almacén

4.2.3 Tarjeta Kardex de Inventario de Ingresos y Egresos de Almacén

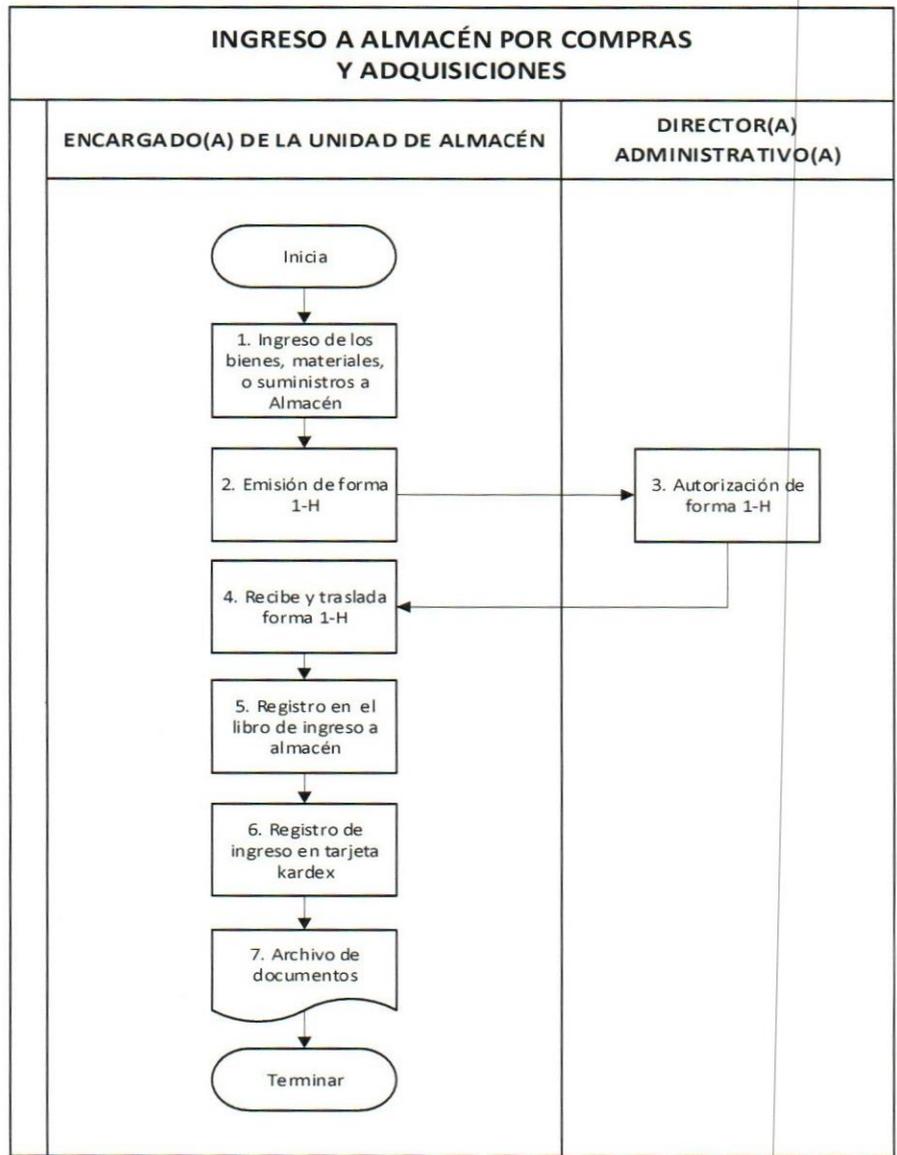
##### **4.3 Documentos Externos**

N/A

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 17 DE 37

**5. ANEXOS**

**FLUJOGRAMA**





**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A ALMACÉN  
POR DONACIONES O TRASLADO DE BIENES**

**UNIDAD DE ALMACÉN DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 2**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

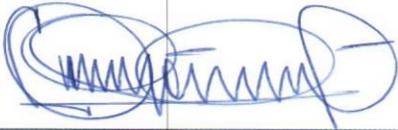
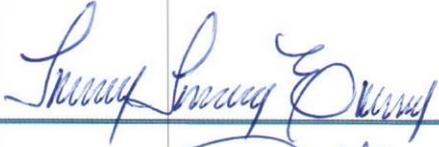
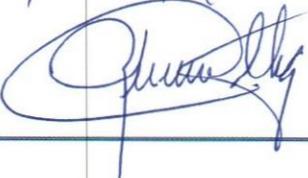
	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

Vigencia: 02/01/2023	Código: UA-PRO-3	Elaboración: 20/09/2022
----------------------	------------------	-------------------------

**Ámbito de Aplicación:**

UNIDAD DE ALMACÉN DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA  
Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

## PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A ALMACÉN POR DONACIONES O TRASLADO DE BIENES

Etapas	Nombre y cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Edin Noé Herrera González Encargado de la Unidad de Almacén	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para registrar los bienes, materiales o suministros a través de las acciones administrativas donde se provee información cuantificable, adecuada y efectiva para el fortalecimiento de las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1H):** Único documento autorizado legalmente para efectuar ingresos a almacén e inventario, independientemente si es por compra, donación o traslado de bienes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- b) **Donaciones:** Es un acto a través del cual se transfiere de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia.
- c) **Junta Receptora:** Grupo de personas designadas por medio nombramiento para formar parte de la recepción de bienes, materiales o suministros.
- d) **Libro de Ingresos a Almacén:** Es el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra las entradas y documentos de respaldo de los bienes, materiales o suministros adquiridos por la Institución.
- e) **Tarjeta Kardex de Inventario de Ingresos y Egresos de Almacén:** Es el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra las entradas y salidas de los bienes, materiales o suministros adquiridos por la Institución.

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022
PÁGINA: 21 DE 37			

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El procedimiento para el Ingreso a Almacén por Donaciones o Traslado de Bienes contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DONACIONES O TRASLADO DE BIENES</b>		
1. Entrega de copia de Acta de Recepción	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Recibe copia del Acta de Recepción, de los bienes, materiales o suministros por parte de la Comisión Receptora
3. Emisión de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	<p>Revisa y verifica que los bienes, materiales o suministros cumplan con las características.</p> <p>Al confirmar que la información contenida en el Acta de Recepción coincide con los bienes, materiales o suministros recibidos, procede a emitir la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (<b>Forma 1-H</b>).</p> <p>Gestiona la firma del Director(a) Administrativo(a)</p>
4. Autorización Forma 1-H	Director(a) Administrativo(a)	Recibe, revisa y autoriza <b>Forma 1-H</b> , entrega al Encargado(a) de Almacén.
5. Recibe y traslada Forma 1-H	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Recibe <b>Forma 1-H</b> autorizada y traslada el original a la Dirección Financiera.
6. Registro en el Libro de Ingreso a Almacén	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Con la copia de <b>Forma 1-H</b> registra los bienes, materiales o suministros en el <b>Libro de Ingreso a Almacén</b> , autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>			
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 22 DE 37

<b>7.</b>	<b>Registro de ingreso en Tarjeta Kardex</b>	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Registra los ingresos en <b>Tarjeta Kardex</b> , autorizada por la Contraloría General de Cuentas, para control de Almacén.
<b>8.</b>	<b>Archivo de documentos</b>	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Archiva los documentos de respaldo en orden cronológico.  Finaliza el procedimiento.

	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>			
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 23 DE 37

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1 Procedimientos**

UA-PRO-2 Procedimiento para el Ingreso a Almacén por Compras y Adquisiciones

##### **4.2 Formularios, instructivos, guías y otros**

4.2.2 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)

4.2.3. Libro de Ingresos a Almacén

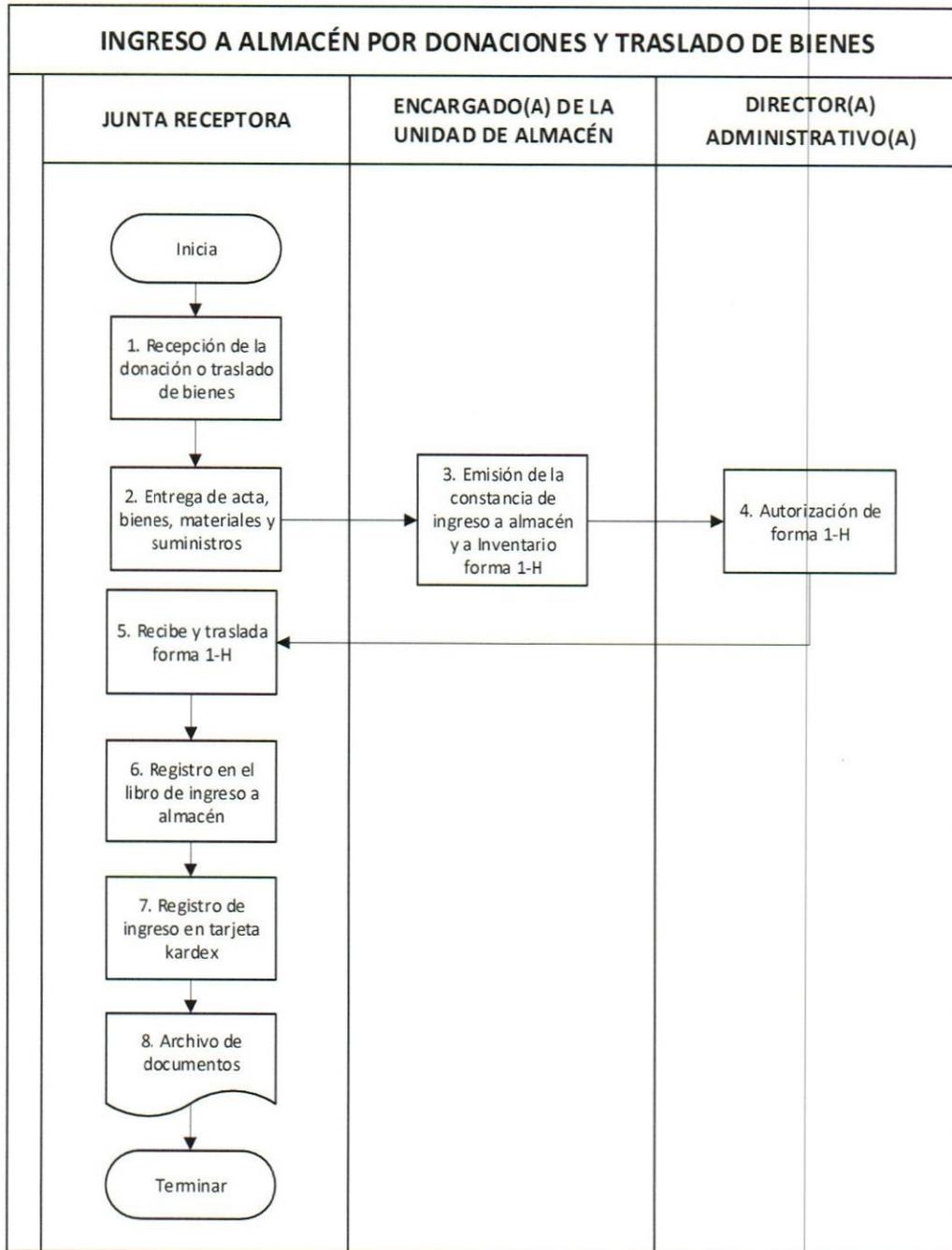
4.2.4 Tarjeta Kardex de Inventario de Ingresos y Egresos de Almacén

##### **4.3 Documentos externos**

N/A

**5. ANEXOS**

**FLUJOGRAMA**





**PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE  
ALMACÉN POR REQUERIMIENTO**

**UNIDAD DE ALMACÉN DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 2**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

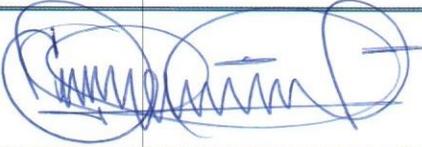
	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 26 DE 37

<b>Vigencia:</b> 02/03/2023	<b>Código:</b> UA-PRO-4	<b>Elaboración:</b> 20/09/2022
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

**Ámbito de Aplicación:**

UNIDAD DE ALMACÉN DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA  
Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

## PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE ALMACÉN POR REQUERIMIENTO

Etapas	Nombre y cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Edin Noé Herrera González Encargado de la Unidad de Almacén	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para el registro y control de las salidas de los bienes, materiales o suministros que se encuentran bajo el resguardo de la Unidad de Almacén, solicitados por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Bienes, materiales o suministros:** Son los recursos adquiridos por el Instituto de la Víctima, que tienen como propósito ayudar a realizar de manera eficiente el trabajo del personal.
- b) **Requerimiento de Almacén:** Son las solicitudes internas que elaboran las Direcciones, Departamentos y Unidades del Instituto de la Víctima, las cuales deben ir debidamente autorizadas por el Director(a), Jefe(a) o Encargado(a) del área solicitante.
- c) **Tarjeta Kardex de Inventario de Ingresos y Egresos de Almacén:** Es el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra las entradas y salidas de los bienes, materiales o suministros adquiridos por la Institución.

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para el Despacho de Almacén por Requerimiento contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 DESPACHO DE ALMACEN POR REQUERIMIENTO</b>			
1.	<b>Elaboración de requerimiento</b>	Solicitante	Elabora y firma el <b>Formulario de Requerimiento de Almacén</b> con firma de la autoridad competente y traslada a la Unidad de Almacén.
2.	<b>Recepción y revisión de Requerimiento</b>	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Recibe, revisa disponibilidad de lo solicitado en el Formulario de Requerimiento de Almacén para el despacho de bienes, materiales o suministros.
3.	<b>Recibe los bienes, materiales o suministros</b>	Solicitante	Revisa los bienes, materiales o suministros despachados, firma de conforme y recibe una copia del Requerimiento de Almacén.
4.	<b>Registro en Tarjeta Kardex</b>	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Registra el Requerimiento de Almacén en <b>Tarjeta Kardex</b> y archiva Formulario de Requerimiento de Almacén en original, para llevar el control de éstos.  Finaliza el procedimiento.

	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>			
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 29 DE 37

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1 Procedimientos**

N/A

##### **4.2 Formularios, Instructivos, guías y otros**

4.2.1 Formulario de Requerimiento de Almacén

4.2.2 Tarjeta Kardex de Inventario de Ingresos y Egresos de Almacén

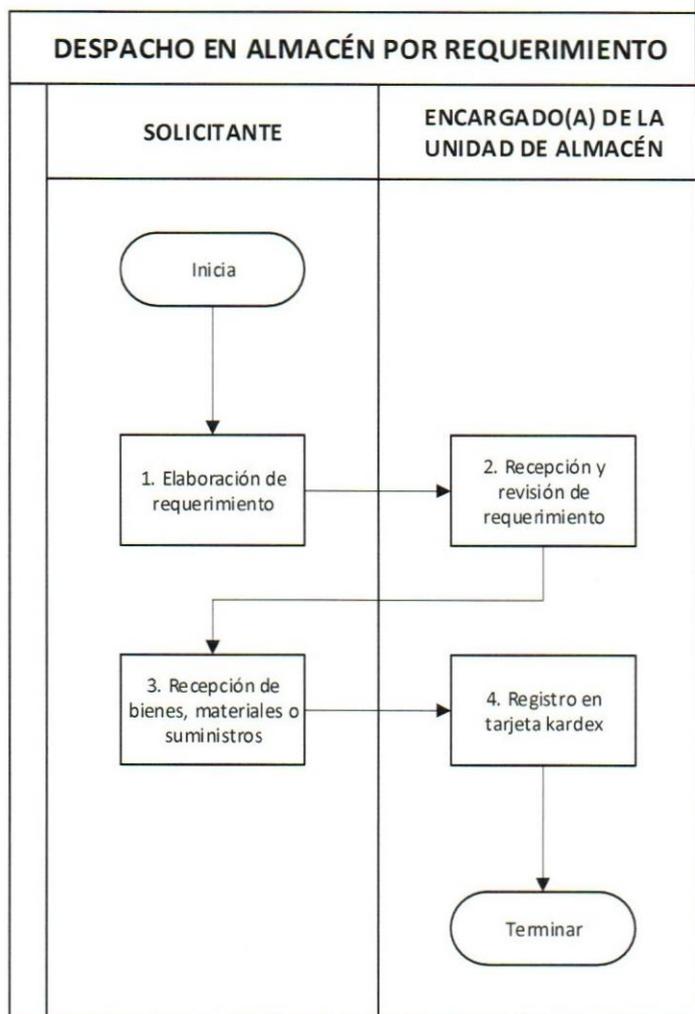
##### **4.3 Documentos Externos**

N/A

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 30 DE 37

## 5. ANEXOS

### FLUJOGRAMA





**PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN  
DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN**

**UNIDAD DE ALMACÉN DE LA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**VERSIÓN 2**

GUATEMALA, DICIEMBRE 2022

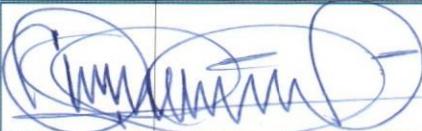
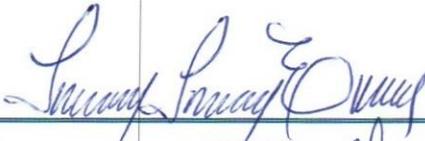
	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 32 DE 37

<b>Vigencia:</b> 02/01/2023	<b>Código:</b> UA-PRO-5	<b>Elaboración:</b> 20/09/2022
-----------------------------	-------------------------	--------------------------------

**Ámbito de Aplicación:**

UNIDAD DE ALMACÉN DEL INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA  
Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO

## PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN

Etapas	Nombre y cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Edin Noé Herrera González Encargado de la Unidad de Almacén	
<b>Diseñado y Estructurado por:</b>	Londy Lucrecia Elias Ceseña Jefe III del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	
<b>Revisado y Aprobado por:</b>	Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo Directora Administrativa	

	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>			
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 33 DE 37

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actividades para realizar revisiones de insumos, materiales y útiles de oficina para mantener el control con información actualizada y confiable sobre las cantidades existentes para cubrir los requerimientos del Instituto de la Víctima.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente procedimiento se entiende por:

- a) **Tarjeta Kardex de Inventario de Ingresos y Egresos de Almacén:** Es el documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas donde se registra las entradas y salidas de los bienes, materiales o suministros adquiridos por la Institución.
- b) **Verificación de Existencias:** conteo de los saldos físicos de insumos, materiales y útiles de oficina existentes en Almacén.

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

El Procedimiento para la Verificación de Existencias en Almacén contiene las actividades, responsables y descripciones siguientes:

ACTIVIDADES		RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
<b>3.1 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS EN ALMACÉN</b>			
1.	<b>Impresión de Matriz</b>	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	Imprime <b>Matriz de Control Interno de Inventario UA-MT-1</b> y realiza conteo físico de existencias para cotejar información digital y física, mensualmente.
2.	<b>Conteo físico y verificación de saldos</b>	Encargado(a) de la Unidad de Almacén	<p>Compara resultado de conteo físico contra saldo en <b>Tarjetas Kardex</b>.</p> <p>Si hay diferencia, busca determinar la causa, a través de los documentos de control y actualiza la Matriz de Control Interno de Inventario.</p> <p>No hay diferencia, imprime el documento para proceder a archivarlo.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

#### **4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

##### **4.1 Procedimientos**

N/A

##### **4.2 Formularios, Instructivos, guías y otros**

4.2.1 UA-MT-1 Matriz de Control Interno de Inventario

4.2.2 Tarjeta Kardex de Inventario de Ingresos y Egresos de Almacén

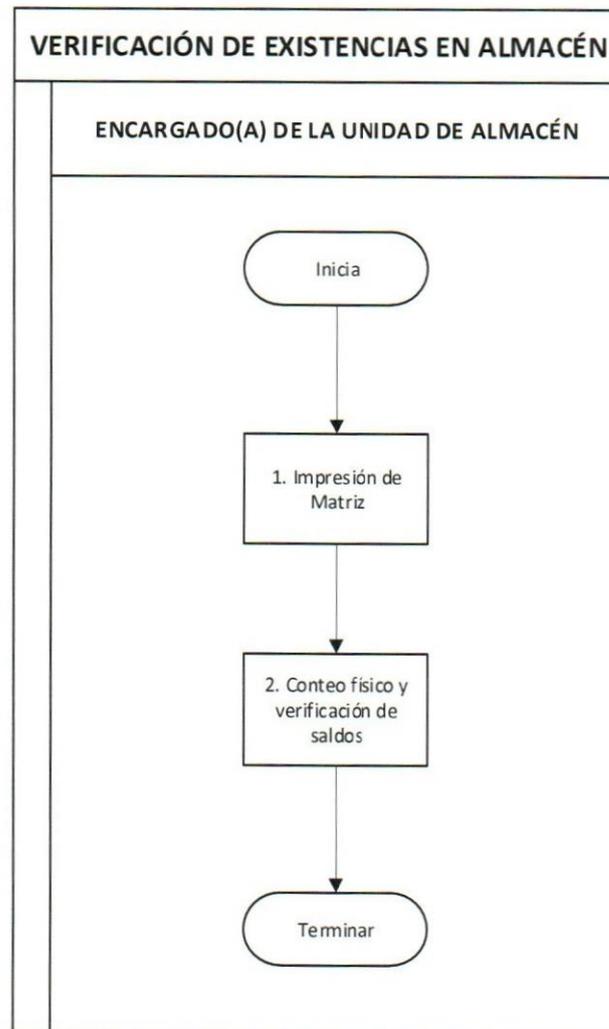
##### **4.3 Documentos Externos**

N/A

	<b>MANUAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>		
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022

## 5. ANEXOS

### FLUJOGRAMA



	<b>MANUAL</b>			
	<b>PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN</b>			
	CÓDIGO: UA-MA-1	VERSIÓN: 2	FECHA DE APROBACIÓN: 19/12/2022	PÁGINA: 37 DE 37

### CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

NO. DE VERSIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	TIPO DE CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	APARTADOS MODIFICADOS	PÁGINAS AFECTADAS
2	23/11/2022	Modificación del formato	Nuevo formato aprobado y modificación de procedimientos	Todos	Todas